

## Berechtigungen verwalten und vergeben

### Schritt für Schritt Anleitung

#### Übersicht

Es ist abhängig von der User Rolle und der Firmenstruktur, für welche Firmen ein User Berechtigungen vergeben darf:

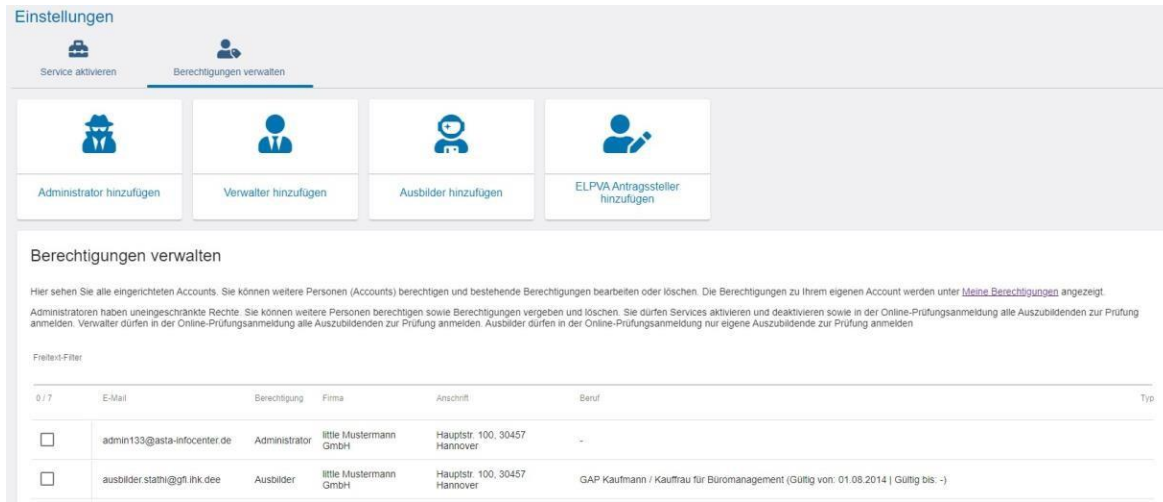
- Rolle Administrator: Ein/e Administrator/Administratorin darf für alle Firmen alle Rollen vergeben (Admin, Verwalter, Ausbilder), die in der Firmenstruktur unter „Meine Berechtigungen“ für die eigene Rolle „Administrator“ angegeben sind.
- Rolle Verwalter: Ein/e Verwalter/Verwalterin darf für alle Firmen "Ausbilder"-Rollen vergeben, die in der Firmenstruktur unter „Meine Berechtigungen“ für die eigene Rolle „Verwalter“ angegeben sind.
- Rolle Ausbilder: Ein/e Ausbilder/Ausbilderin darf keine Berechtigungen vergeben. (Der Einstellungsdialog wird auch nicht angezeigt)

Die Berechtigungsvergabe finden Sie sich nach Klick auf die Kachel „Einstellungen“:



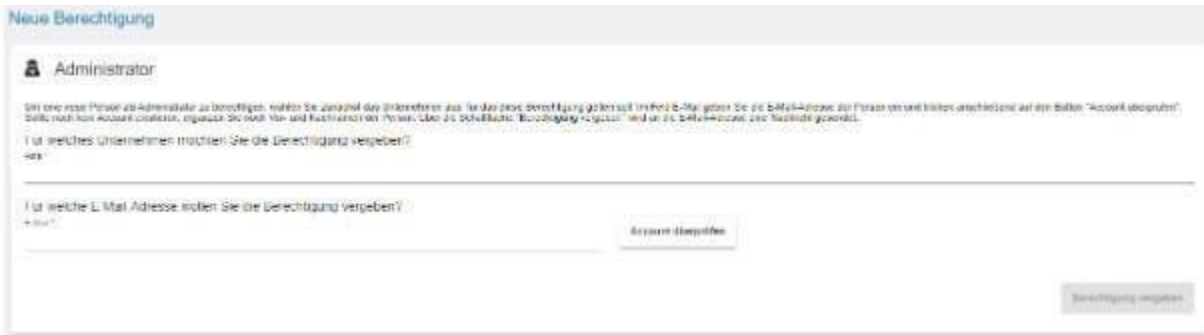
Im neuen Fenster klicken Sie auf den Reiter „Berechtigungen verwalten“. Dort finden sich weitere Kacheln, über die neue Rollen hinzugefügt werden können.

Im Abschnitt „Berechtigungen verwalten“ sind alle bisher eingerichteten Accounts zu sehen. In dieser Auflistung können bestehende Berechtigungen auch wieder entzogen werden.



## Administrator hinzufügen

Nach einem Klick auf die Kachel „Administrator hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster:



Um eine neue Person als Administrator zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. (Die Übersicht der Ihnen zugeordneten Unternehmen finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.)

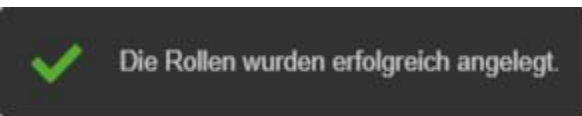
Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert.

Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:



Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.



Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“. Wollen Sie noch weitere Berechtigungen vergeben, klicken Sie wieder „Berechtigungen verwalten“ und wählen die entsprechende Rolle.

## Verwalter hinzufügen

Nach einem Klick auf die Kachel „Verwalter hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster:

A screenshot of a web interface titled "Neue Berechtigung". At the top, it says "Verwalter". Below that, there is a paragraph of instructions: "Um eine neue Person als Administrator zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button 'Account überprüfen'. Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Über die Schaltfläche 'Berechtigung vergeben' wird an die E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet." There are two input fields: "Für welches Unternehmen möchten Sie die Berechtigung vergeben?" and "Für welche E-Mail-Adresse wollen Sie die Berechtigung vergeben?". Below the second field is a button labeled "Account überprüfen". At the bottom right of the dialog is a button labeled "Berechtigung vergeben".

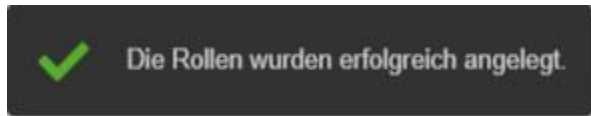
Um eine neue Person als Verwalter/Verwalterin zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. (Die Übersicht der Ihnen zugeordneten Unternehmen finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.)

Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert.

Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:

Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

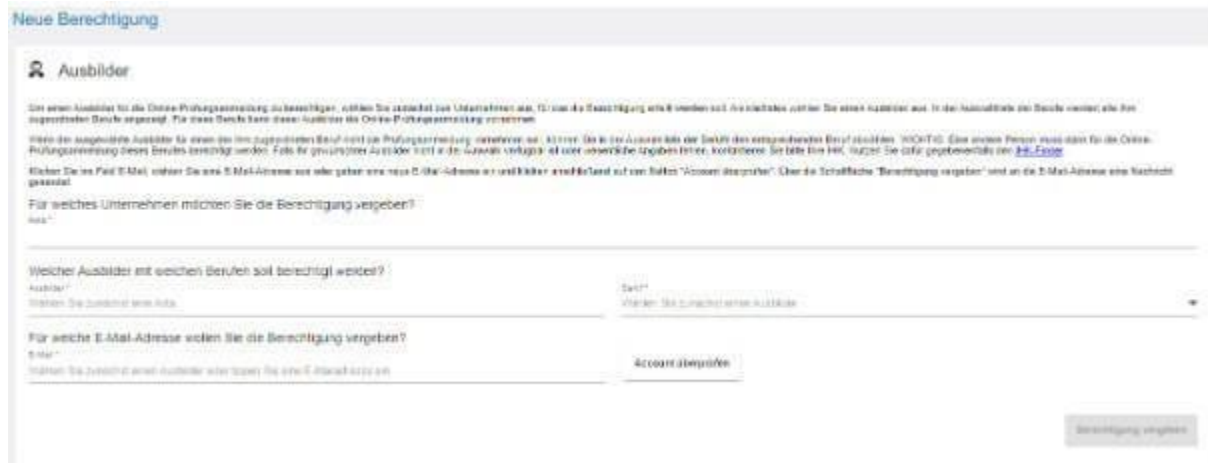
Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.



Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“. Wollen Sie noch weitere Berechtigungen vergeben, klicken Sie wieder „Berechtigungen verwalten“ und wählen die entsprechende Rolle.

### Ausbilder hinzufügen

Nach einem Klick auf die Kachel „Ausbilder hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster:



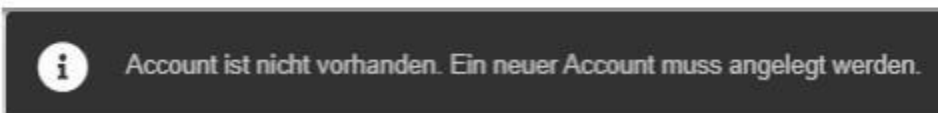
Um eine/n Ausbilder/Ausbilderin für die Online-Prüfungsanmeldung zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das die Berechtigung erteilt werden soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. (Die Übersicht der Ihnen zugeordneten Unternehmen finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.)

Als nächstes wählen Sie eine/n Ausbilder/Ausbilderin aus. In der Auswahlliste der Berufe werden alle der Person zugeordneten Berufe angezeigt. Für diese Berufe kann diese/r Ausbilder/Ausbilderin die Online-Prüfungsanmeldung vornehmen.

Wenn der/die ausgewählte Ausbilder/Ausbilderin für einen der zugeordneten Beruf nicht die Prüfungsanmeldung vornehmen soll, können Sie in der Auswahlliste der Berufe den entsprechenden Beruf abwählen. **WICHTIG:** Eine andere Person muss dann für die Online-Prüfungsanmeldung dieses Berufes berechtigt werden. Falls die gewünschte Person nicht in der Auswahl verfügbar ist oder wesentliche Angaben fehlen, kontaktieren Sie bitte Ihre IHK. Nutzen Sie dafür gegebenenfalls den [IHK-Finder](#).

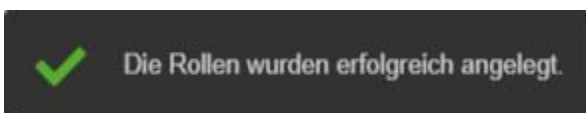
Klicken Sie ins Feld E-Mail, wählen Sie eine E-Mail-Adresse aus oder geben eine neue E-Mail-Adresse ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert.

Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:



Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.



Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“. Wollen Sie noch weitere Berechtigungen vergeben, klicken Sie wieder „Berechtigungen verwalten“ und wählen die entsprechende Rolle.

### **ELPVA Antragssteller hinzufügen**

**Wichtiger Hinweis:** Diese Berechtigung ist nur dann verfügbar, wenn Ihre Kammer das Produkt Webfachverfahren Verzeichnisführung unterstützt und diese Berechtigung in den IHK Optionen aktiviert hat.

Nach einem Klick auf die Kachel „ELPVA Antragssteller hinzufügen“ erscheint folgendes Fenster:

**Neue Berechtigung**

Antragsteller Webfachverfahren Verzeichnisführung

Um eine neue Person für das digitale Vertragsmanagement zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Über die Schaltfläche "Berechtigung vergeben" wird an die E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Für welches Unternehmen möchten Sie die Berechtigung vergeben?

Aktion \*

Für welche E-Mail-Adresse wollen Sie die Berechtigung vergeben?

E-Mail \*

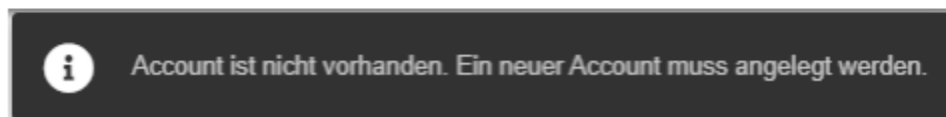
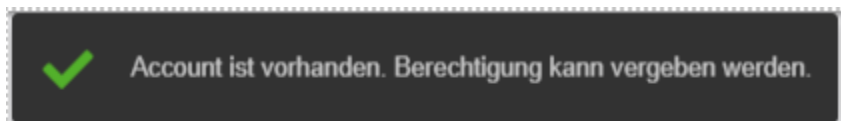
Account überprüfen

Berechtigung vergeben

Um eine neue Person als ELPVA Antragssteller zu berechtigen, wählen Sie zunächst das Unternehmen aus, für das diese Berechtigung gelten soll. Es werden die Unternehmen in einer Auswahlliste angeboten, zu denen Sie selbst zugeordnet sind. (Die Übersicht der Ihnen zugeordneten Unternehmen finden Sie über die Kachel „Meine Berechtigungen“.)

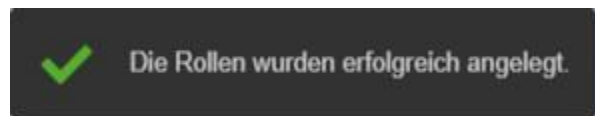
Im Feld E-Mail geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken anschließend auf den Button "Account überprüfen". Im Hintergrund wird überprüft, ob für diese E-Mail-Adresse bereits ein Account für eine andere Anwendung existiert.

Oben rechts sehen Sie kurz eine der beiden Meldungen:



Sollte noch kein Account existieren, ergänzen Sie noch Vor- und Nachnamen der Person. Anschließend klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Berechtigung vergeben". Es wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht gesendet.

Oben rechts sehen Sie kurz folgende Bestätigungsmeldung.



Anschließend wird die Seite neu geladen und Sie landen auf der Startseite „Einstellungen“. Wollen Sie noch weitere Berechtigungen vergeben, klicken Sie wieder „Berechtigungen verwalten“ und wählen die entsprechende Rolle.

## Berechtigungen entziehen

Auf der Übersichtsseite „Berechtigungen verwalten“ können Sie selektiv einzelne Berechtigungen wieder entziehen. Sie finden alle vergebenen Berechtigungen in einer tabellarischen Übersicht. Pro E-Mail-Adresse können mehrere Berechtigungen aufgeführt

sein. Das trifft zum Beispiel auf die Rolle „Ausbilder/Ausbilderin“ zu. Die Berechtigungen sind dort immer auf den Ausbildungsberuf bezogen.

Freiwart-Filter

Titel	E-Mail	Berechtigung	Firma	Anschrift	Beruf	Typ
<input type="checkbox"/>	FreiErkunden@feierfighter.de	Ausbilder	Fantasiegesellschaft mbH	Zufallsstraße 11, 20457 Hamburg	Kaufmann / Kauffrau für Versicherungen und Finanzen Fachrichtung: Versicherung	
<input type="checkbox"/>	FreiErkunden@feierfighter.de	Ausbilder	Fantasiegesellschaft mbH	Zufallsstraße 11, 20457 Hamburg	Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement	
<input type="checkbox"/>	FreiErkunden@feierfighter.de	Ausbilder	Fantasiegesellschaft mbH	Zufallsstraße 11, 20457 Hamburg	Schiffahrtskaufmann/-frau Fachrichtung: Linienfahrt	
<input type="checkbox"/>	FreiErkunden@feierfighter.de	Ausbilder	Fantasiegesellschaft mbH	Zufallsstraße 11, 20457 Hamburg	Kaufmann/Kaufrau im Gesundheitswesen	

Um eine Berechtigung zu entziehen, klicken Sie auf einen der Einträge. Die Zeile wird dann markiert. Sie können beliebig viele Zeilen markieren. Anschließend klicken Sie unten rechts auf den Button „Berechtigung entziehen“. Die Anwendung lädt einen kurzen Augenblick und es erscheint oben rechts eine Erfolgsmeldung.

